

**STANDAR PELAYANAN  
( S P )  
DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI  
TAHUN 2024**





**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**DINAS PERIKANAN**

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Telp. (0765) 4300498  
Email : [diskandumai@gmail.com](mailto:diskandumai@gmail.com)/diskan@dumaikota.go.id – Dumai 28823

---

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI  
NOMOR : 93 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

KEPALA DINAS,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan di Dinas Perikanan Kota Dumai dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan , maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan standar pelayanan Pada Dinas Perikanan Kota Dumai.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota madya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
  - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No mor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana Telah diubah beberapa x Terakhir dengan undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5601) ;
7. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Peraturan Walikota Dumai 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Dumai.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI.

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan di Dinas Perikanan Kota Dumai yang memuat 4 Pelayanan, yaitu:

1. Pelayanan Pembuatan Kartu Pelaku Usaha Kelautan Perikanan (KUSUKA)
2. Pelayanan Pengesahan Kelompok Pembudidyaan Ikan
3. Pelayanan Pembentukan Kelompok Usaha Bersama
4. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Bahan Bakar Minyak Untuk Nelayan

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Dinas Perikanan Kota Dumai

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : D U M A I

pada tanggal 05 AGUSTUS 2024



**H. AFRILAGAN, S.H, M.Si**

**Pembina Tingkat 1**

**NIP. 197204122001121003**

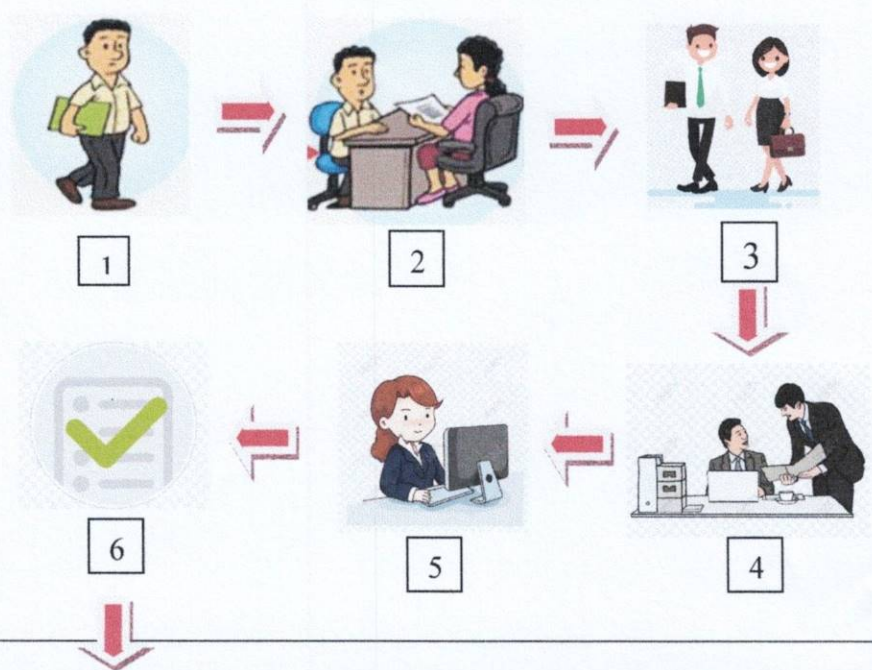


**STANDAR PELAYANAN DINAS PERIKANAN**  
**KOTA DUMAI**

**1. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PELAKU USAHA KELAUTAN**  
**PERIKANAN**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li><li>2. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006 tentang Sistem Penyuluh Pertanian.</li><li>3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidaya Ikan.</li><li>4. Peraturan Walikota Dumai 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Dumai.</li><li>5. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan</li><li>- Surat keterangan dari lurah yang menyatakan sebagai pembudidaya ikan apabila status pekerjaan di KTP selain pembudidaya ikan</li><li>- Pas foto ukuran 3x4</li><li>- Fotokopi KTP/KK</li><li>- Foto usaha budidaya yang dilakukan</li><li>- Data dukung lainnya</li></ul>



<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembudidaya Ikan mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya</li> <li>2. Staf/petugas administrasi menerima mencatat dan mengagendakan surat permohonan</li> <li>3. Staf/pelaksana/penyuluh perikanan bidang pembudidayaan ikan melakukan verifikasi</li> <li>4. Pejabat fungsional Penyuluh Perikanan memeriksa hasil verikasi lapangan</li> <li>5. Staf/pelaksana/penyuluh perikanan bidang pembudidayaan ikan melakukan pengimputan data di website satu data kkp.go.id</li> <li>6. Validasi data pihak KKP RI</li> <li>7. Staf/pelaksana/penyuluh Perikanan bidang pembudidayaan ikan mencetak e-KUSUKA</li> <li>8. Staf/pelaksana/penyuluh perikanan bidang pembudidayaan ikan mengadakan e-KUSUKA sementara beserta surat permohonan dan hasil verifikasi lapangan dan menyerahkan e-KUSUKA sementara kepada pembudidaya ikan</li> <li>9. Staf/pelaksana/penyuluh perikanan bidang pembudidayaan ikan akan memberikan e-KUSUKA untuk dicetak kepada pihak ketiga/BANK yang ditunjuk oleh KKP RI</li> <li>10. Pihak Ketiga /Bank akan melakukan pencetakan Kartu KUSUKA</li> <li>11. Kartu KUSUKA yang telah terbit dari pihak ketiga akan diserahkan langsung kepada pembudidaya ikan</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div>
-----------	--	---



4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Kartu Pelaku Usaha Kelautan Perikanan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel )</li> <li>- Buku tamu;</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang kompeten dan cukup terlatih dalam hal administrasi dan tata laksana serta memahami bidang perikanan dan kelautan</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan formal S1 atau yang setara, diutamakan dari bidang perikanan</li> <li>- Jujur, telti, memiliki penguasaan di bidang perikanan dan kelautan, serta mnemiliki tanggung jawabab dalam bekerja</li> <li>- Dapat dalam mengoperasikan perangkat komputer, khususnya untuk aplikasi Microsoft Word</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala bidang Sekretaris dan Kepala Dinas



		Perikanan Kota Dumai
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas dari Dinas Perikanan Kota Dumai</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : Sekretariatdinasperikanan3@gmail.com</li> <li>- Website:diskandumaikota.co.id</li> <li>- Instagram : dinasperikanan.kotadumai</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Jafung Penyuluh Perikanan</li> <li>3. Jafung Pengelola Kesehatan Ikan</li> <li>4. Staf</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 2. PELAYANAN PENGESAHAN KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN

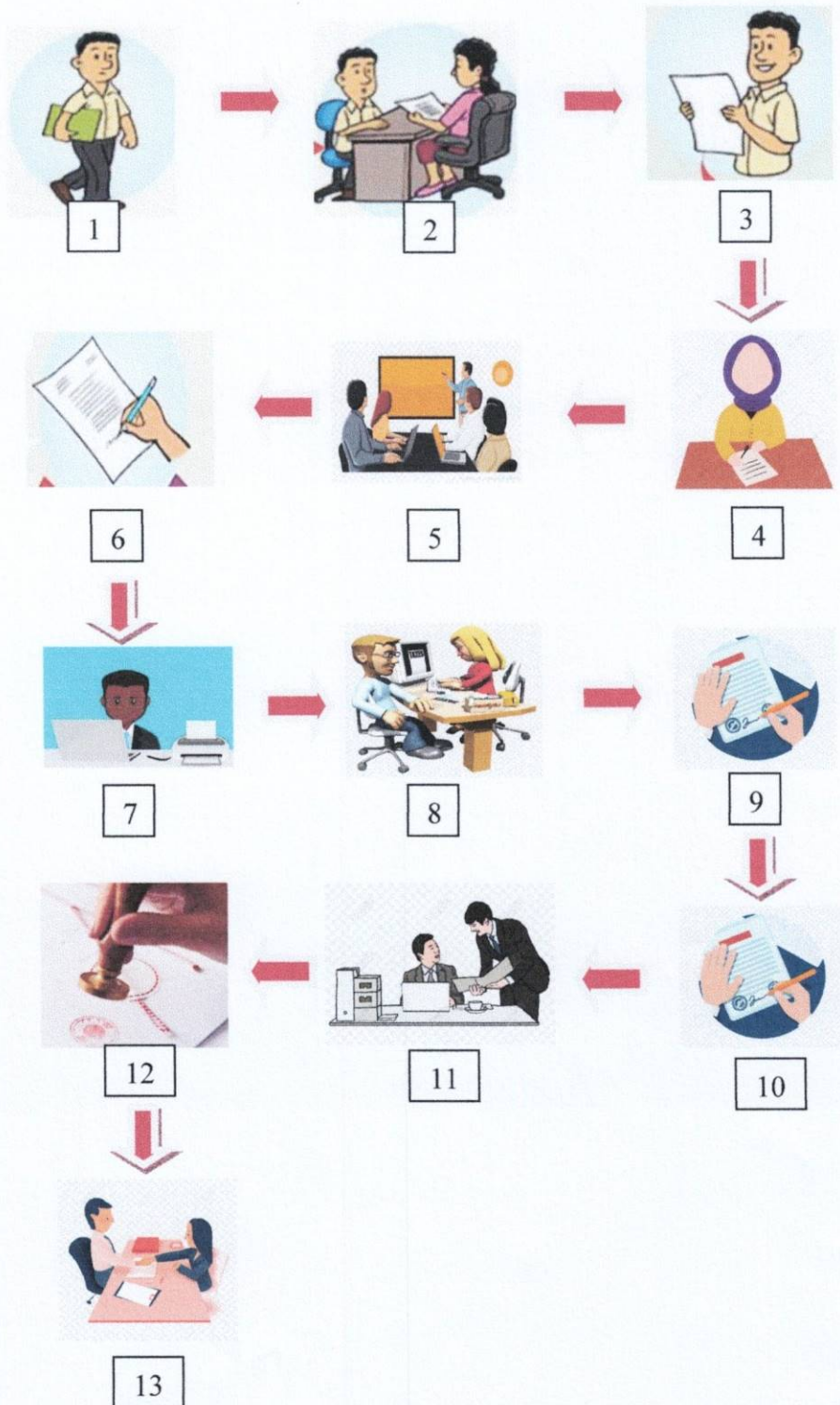
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intasndi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur</li> </ol>



		<p>Perencanaan dan Keuangan Daerah.</p> <p>5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep.14/men/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan, BA pembentukan kelompok, BA musyawarah penetapan pengurus, FC AD/ART, FC KTP dan KK anggota, FC daftar hadir, pas foto pengurus data dukung lainnya</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat permohonan pendaftaran/pengesahan kelompok beserta kelengkapannya</li> <li>- Menerima berkas, meregister pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan meneruskan ke sekretaris</li> <li>- Membaca dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan meneruskan kepada dinas</li> <li>- Menuliskan arahan pada lembar disposisi kepada bidang pembudidayaan ikan untuk ditindaklanjuti</li> <li>- Memberikan arahan pada JF penyuluh perikanan untuk ditindaklanjuti</li> <li>- Memeriksa kelengkapan syarat pendaftaran POKDAKAN. Jika lengkap akan diterbitkan surat pendaftaran/pengesahan POKDAKAN oleh staf/pelaksana/penyuluh Perikanan, jika belum maka dikembalikan kepada kelompok untuk dilengkapi</li> <li>- Mencetak surat pendaftaran/pengesahan POKDAKAN dan menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi</li> <li>- Memeriksa draft surat pendaftaran/pengesahan POKDAKAN. Jika sudah benar diteruskan kepada kabid pembudidayaan ikan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>- Menelaah dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada sekretaris</li> <li>- Memeriksa dan membubuhkan paraf dan diteruskan ke kepala dinas</li> </ul>



- Menandatangani surat pendaftaran/pegesahan POKDAKAN dan menyerahkan ke staf/pelaksana/penyuluh perikanan untuk di registrasi
- Meregistrasi dan memberi cap pengesahan pada surat pendaftaran/pegesahan POKDAKAN untuk diserahkan kepada pengurus kelompok
- Menerima surat pendaftaran/pegesahan POKDAKAN





4.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Kelompok pembudidaya ikan (POKDAKAN)
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel )</li> <li>- Buku tamu;</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawai yang kompeten dan cukup terlatih dalam hal administrasi dan tata laksana serta memahami bidang perikanan dan kelautan</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan formal S1 atau yang setara, diutamakan dari bidang perikanan</li> <li>- Jujur, teliti, memiliki penguasaan di bidang perikanan dan kelautan, serta memiliki tanggung jawab dalam bekerja</li> <li>- Dapat dalam mengoperasikan perangkat komputer, khususnya untuk aplikasi Microsoft Word</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala bidang Sekretaris dan Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. langsung : Petugas dari Dinas Perikanan Kota Dumai</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : Sekretariatdinasperikanan3@gmail.com</li> <li>- Website: diskandumaikota.co.id</li> <li>- Instagram : dinasperikanan.kotadumai</li> <li>-</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Jafung Penyuluh Perikanan</li> <li>3. Jafung Pengelola Kesehatan Ikan</li> <li>4. Staf</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
13.	Jaminan keamanan dan	CCTV



	keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

**3. PELAYANAN PELAYANAN PEMBENTUKAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUB)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Gram</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.</li> <li>4. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Pembentukan KUB</li> <li>2. Surat Permohonan Pendaftaran KUB</li> <li>3. Kartu Keluarga Peserta/Anggota KUB</li> <li>4. Kartu Tanda Penduduk(KTP) Anggota</li> <li>5. Surat Keterangan Dari desa/kelurahan terkait profesi nelayan</li> <li>6. Daftar Pengurus KUB</li> </ol>



		<p>7. Daftar Asset KUB</p> <p>8. Foto Nelayan, Kapal dan alat Tangkap</p> <p>9. Surat Keterangan Pengukuhan KUB dari Kepala Dinas Perikanan</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan, menjelaskan persyaratan pembentukan kelompok</li> <li>2. Membaca surat permohonan dan melanjutkan disposisi surat</li> <li>3. Membaca surat permohonan dan ke Tim Verifikasi</li> <li>4. Memproses surat permohonan yang berawal kunjungan ke lapangan dan melengkapi syarat pembentukan KUB</li> <li>5. Pengesahan pembentukan KUB</li> <li>6. Penyerahan Kepada Kelompok Binaan (KUB)</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Pembentukan Kelompok Usaha
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan legalitas (stempel )</li> <li>- Buku tamu;</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawai yang kompeten dan cukup terlatih dalam hal administrasi dan tata laksana serta memahami bidang perikanan dan kelautan</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan formal S1 atau yang setara, di utamakan dari bidang perikanan</li> <li>- Jujur, teliti, memiliki penguasaan di bidang perikanan dan kelautan, serta memiliki tanggung jawab dalam bekerja</li> <li>- Dapat dalam mengoperasikan perangkat komputer, khususnya untuk aplikasi Microsoft Word</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala bidang Sekretaris dan Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>langsung : Petugas dari Dinas Perikanan Kota Dumai</p> <p>c. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : Sekretariatdinasperikanan3@gmail.com</li> <li>- Website:diskandumaikota.co.id</li> <li>- Instagram : dinasperikanan.kotadumai</li> <li>-</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Jafung Penyuluh Perikanan</li> <li>3. Jafung Pengawas perikanan</li> <li>4. Staf</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>



**4. PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI BAHAN BAKAR MINYAK  
UNTUK NELAYAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemerdaya Nelayanan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 13/Permen-KP/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap</li> <li>3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam.</li> <li>4. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kota Dumai</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP (Kartu Keterangan Penduduk)</li> <li>2. Kusuka (Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan )</li> <li>3. Pas kecil/ Surat Keterangan Hak milik Kapal</li> <li>4. Surat Tukang</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pemohon rekomendasi BBM, memberikan penjelasan kelengkapan untuk rekomendasi, memeberikan lembaran Disposisi kosong untuk di proses selanjutnya</li> <li>2. Memverifikasi surat permohonan dan kelengkapan rekomendasi</li> <li>3. Memberikan Rekomendasi</li> </ol>



		<p>4. Menyerahkan rekomendasi kebutuhan BBM untuk Nelayan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel )</li> <li>- Buku tamu;</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawai yang kompeten dan cukup terlatih dalam hal administrasi dan tata laksana serta memahami bidang perikanan dan kelautan</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan formal S1 atau yang setara, diutamakan dari bidang perikanan</li> <li>- Jujur, telti, memiliki penguasaan di bidang perikanan dan kelautan, serta mnemiliki tanggung jawabab dalam bekerja</li> <li>- Dapat dalam mengoperasikan perangkat komputer, khususnya untuk aplikasi Microsoft Word</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala bidang Sekretaris dan Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai.
10.	Penanganan	langsung : Petugas dari Dinas Perikana Kota Dumai



	pengaduan, saran dan masukan	d. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : Sekretariatdinasperikanan3@gmail.com</li> <li>- Website: diskandumaikota.co.id</li> <li>- Instagram : dinasperikanan.kotadumai</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1. Kepala Bidang 2. Jafung Penyuluh Perikanan 3. Jafung Pengawas perikanan 4. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

Dumai, 05 Agustus 2024



**H. AFRILAGAN, S.H, M.Si**  
**Pembina Tingkat 1**

**NIP. 197204122001121003**